



Parking Servis
Požarevac

*ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ПАРКИНГ СЕРВИС“ ПОЖАРЕВАЦ
ВОЈЕ ДУЛИЋА 28, 12000 ПОЖАРЕВАЦ*

ПРАВИЛНИК

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ
ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

новембар 2020. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Основне одредбе	3
II	Планирање јавних набавки	5
III	Спровођење поступка јавне набавке	9
IV	Контрола јавних набавки	17
V	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	17
VI	Начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга	21
VII	Оспособљавање и усавршавање за обављање послова јавних набавки	22
VIII	Завршне одредбе	23

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 91/19) Јавно комунално предузеће „Паркинг сервис“Пожаревац, доноси

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, у складу са законом којим се уређују јавне набавке (даље: Закон), ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Јавно комуналног предузећа „Паркинг сервис“ Пожаревац.

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен запосленима у свим одељењима Јавно комуналног предузећа „Паркинг сервис“ Пожаревац који су, у складу са важећим прописима и појединачним актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, затим у планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Одељења која ће поступати у складу са овим правилником:

- Одељење општих послова
- Одељење јавних паркиралишта
- Одељење управљања и одржавања путева

Планирање јавних набавки обавља директор предузећа у сарадњи са руководиоцима одељења.

Спровођење поступака јавних набавки обавља комисија за јавну набавку коју именује директор наручиоца Јавно комунално предузеће „Паркинг сервис“Пожаревац.

Реализацију и праћење извршења уговора о јавним набавкама обавља Руководилац за финансијско књиговодствене послове у сарадњи са руководиоцима одељења у складу са делокругом рада.

Планирање набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга обавља директор предузећа у сарадњи са руководиоцима одељења.

Спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга обавља запослени или комисија на основу писменог налога директора предузећа.

Руководиоци одељења дужни су да своје запослене упознају са обавезама и правилима поступања која су прописана Правилником.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се:

1) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, без обзира на то да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

2) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.

Наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу, као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

Уговор о јавној набавци радова представља уговор о јавној набавци који за предмет има:

(1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из прилога 1. Закона;

(2) извођење радова или пројектовање и извођење радова на изградњи објекта;

(3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са ставом 4) овог члана.

Привредни субјект је свако лице или група лица која на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Набавка која је изузета од примене Закона јесте набавка добара, услуга или радова на коју се не примењују одредбе Закона.

Друштвене и друге посебне услуге су услуге наведене у прилогу 7. Закона.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године, у који се уносе подаци из члана 88. Закона.

Уговор о јавној набавци закључује се након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се јавне и друге набавке спроводе у складу са прописима, да се обезбеде поступање на економичан и ефикасан начин, конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступање на транспарентан и пропорционалан начин у складу са објективним потребама наручиоца Јавно комунално предузеће „Паркинг сервис“Пожаревац.

Општи циљеви Правилника су:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне;
- 9) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне запослен/и који имају приступ Порталу Канцеларије за јавне набавке у сарадњи са Администратором система објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и сл.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- 11) обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизања енергетске ефикасности;
- 12) да ли се набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 8.

Директор предузећа и Руководилац за финансијско књиговодствене послове који су задужени за координацију поступка планирања (даље: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима-руководиоцима Одељења инструкције за планирање у писаној форми.

Члан 9.

Поступак планирања одељења почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга, а у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, руководиоци одељења одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 10.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки обавља носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава руководиоце одељења о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 2. овог члана, руководиоци одељења врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и одговарајућом ОРН/CPV ознаком.

Техничким спецификацијама одређује се предмет набавке у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл., и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

У случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту, истраживање тржишта може да се спроводи позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 14.

Носилац планирања одређује врсту поступка јавне набавке, водећи рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене наведеног закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Руководиоци одељења одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца.

Одређивање времена покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Време покретања поступка јавних набавки одређују руководиоци одељења у складу са потребама одељења из члана 15. Правилника, узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке који ће се спроводити, законом прописане рокове за припрему и достављање понуда и рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 19.

Обавезе и одговорности учесника у планирању дефинисане су тако што у предвиђеном року:

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим одељењима са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице/одељења морају да доставе описе предмета набавки, количине и процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке), а затим достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;
- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности и приоритета набавки, као и осталих података, а затим предлаже њихове исправке) и о

томе обавештава руководиоце одељења;

– руководиоци одељења врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, а потом о томе достављају документ носиоцу планирања;

– носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца у складу са финансијским планом наручиоца;

Члан 20.

Директор Наручиоца Јавно комунално предузеће „Паркинг сервис“Пожаревац доноси план јавних набавки после усвајања финансијског плана од стране Скупштине града Пожаревца.

Члан 21.

План јавних набавки носилац планирања доставља организационим јединицама одмах након доношења.

План јавних набавки запослен/и који имају приступ Порталу Канцеларије за јавне набавке у сарадњи са Администратором система у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Члан 22.

План јавних набавки може да се измени увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана јавних набавки наручилац у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и привредних субјеката врши се у складу са прописима, путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација изузетно може да се врши усменим путем, у складу са прописима, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Ако је то нарочито потребно, наручилац може да захтева коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.

Комуникација у поступку јавне набавке унутар наручиоца врши се писаним или електронским путем.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 24.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац одељења или запослени у одељењу које је корисник набавке и која је планирала набавку (даље: подносилац захтева), Руководиоцу за финансијско књиговодствене послове који потврђује да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, као и да су средства за јавну набавку предвиђена у финансијском плану наручиоца.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, а именована комисија процењује вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл., као и одржавање и гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове у изради техничке спецификације.

Комисија је одговорна за израђену техничку спецификацију и критеријуме за избор/доделу уговора који су предложени у захтеву.

Члан 25.

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља и образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива, као и сву пратећу документацију, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање те врсте поступка.

Запослен/и који имају приступ Порталу Канцеларије за јавне набавке у сарадњи са Администратором система објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка, а истовремено са објављивањем обавештења Канцеларији за јавне набавке доставља се образложење и сва документација у вези са разлозима који оправдавају спровођење поменуте врсте поступка, о чему се обавештава подносилац захтева.

Након објављивања обавештења из става 1. наведеног члана, Комисија за спровођење поступка јавне набавке у писаној форми упућује позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

Члан 26.

По пријему потписаног и овереног захтева за покретање поступка јавне набавке, Руководилац за финансијско књиговодствене послове, проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, по захтеву се поступа у складу са чланом 27. овог Правилника.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

На основу одобреног захтева, Руководилац за правне и опште послове без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку из става 1. овог члана параграфирањем се саглашава Руководилац за финансијско књиговодствене послове. Одлука се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља директору наручиоца на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 28.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује директор предузећа.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године, или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године, или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Након доношења одлуке чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 29.

Сва одељења предузећа су дужна да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа руководиоцу одељења.

Руководилац одељења од кога је затражена стручна помоћ дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико запослени из става два не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 30.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским правилником којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора да буде потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 31.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше запослени који су пријављени на Портал Канцеларије за јавне набавке, у складу са Законом.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у прилогу 4. Закона.

При опису предмета набавке наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама користи ознаке из Општег речника набавке.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, наручиоци су дужни да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа уређено је одредбом члана 105. став 8. Закона.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 32.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци сачињава комисија за јавну набавку.

Пријем и отварање понуда

Члан 33.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са прописима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, организациона јединица у чијем су делокругу послови пријема документације/писарнице, дужна је да приликом пријема на коверти/кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, при чему су сва лица у обавези да чувају понуде тако да не дођу у посед неовлашћених лица.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 34.

Комисија за јавну набавку дужна је да, након отварања понуда односно пријава, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда односно пријава на основу услова и захтева из документације о набавци, као и да након тога сачини извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана нарочито мора да садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана, односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријуме или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења, и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога који спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона, због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Доношење одлуке у поступку

Члан 35.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку

припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештење о признавању квалификације, према одредбама Закона.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору наручиоца, односно овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 36.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Руководилац за правне и опште послове сачињава предлог уговора који након парафирања од стране Руководиоца за финансијско књиговодствене послове потписује директор наручиоца, односно овлашћено лице наручиоца.

Након потписивања уговора од стране одговорног односно овлашћеног лица, примерци уговора се достављају на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Потписани примерак уговора се доставља Руководиоцу за финансијско књиговодствене послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија као и послови праћења и извршења уговора о јавним набавкама

Уговор о јавној набавци може бити закључен и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 37.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 29. Правилника.

Обавезе и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 38.

За доношење аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор предузећа и комисија за јавну набавку. Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Руководилац за правне и опште послове а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Подносилац захтева одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке утврђује комисија именована за одређивање истих.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, комисија одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија из претходног става је одговорна за израду техничких спецификација и дужна је да потпише и овери сваку страницу спецификација.

Комисија за јавну набавку може да изврши измене техничких спецификација искључиво уз претходно прибављену сагласност комисије именоване за израду техничких спецификација.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може да захтева стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може да захтева стручну помоћ осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку дужна је да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши комисија за јавну набавку након потписивања од стране руководиоца наручиоца, односно овлашћеног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 39.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију, уз поштовање начела транспарентности.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива за подношење понуда, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се упућује увек када је то могуће на адресе најмање три лица која су, према сазнањима наручиоца, способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 40.

Све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означаио, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у наведене податке дужни су да их чувају као поверљиве.

Обавеза чувања пословне тајне у вези са подацима о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подацима о поднетим пријавама и понудама постоји до отварања пријава, односно понуда.

Поверљивим се не сматрају изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Наручилац само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке може да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Документација из поступка набавке чува се у архиви предузећа и у служби општих и правних послова уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са законом и овлашћењима запосленог на радном месту Ликвидатор и Руководилац за правне и опште послове.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Члан 41.

У конкурсној документацији може да се захтева заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, преузимање конкурсне документације или једног њеног дела може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података, уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је директор наручиоца, који информације о поверљивим подацима наручиоца доставља именованим члановима комисије.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Документација и евидентирање поступка

Члан 42.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, као и да по сваком основу изузећа објави збирно податке на Порталу јавних набавки, у складу са законом и подзаконским актима.

Податке из става 3. овог члана припремају Руководилац за правне и опште послове и Руководилац за финансијско књиговодствене у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

IV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 43.

Послове контроле јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши запослени кога овласти директор предузећа.

Запослен/и из претходног става задужен за контролу јавних набавки, у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, и поштују принципе поверљивости података.

Контрола може да се врши у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Сврха контроле је утврђивање евентуалних неправилности током планирања, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора, у циљу њиховог отклањања.

V НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 44.

Комисија за јавну набавку непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор доставља:

- Руководиоцу за финансијско књиговодствене послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија и који је задужен за реализацију и праћење извршења уговора о јавним набавкама;

- другим одељењима која могу бити укључена у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 45.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. У случају одржавања састанка са другом уговорном страном, сачињава се белешка о састанку.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може да спроводи само лице које је овлашћено од стране директора предузећа или руководиоца одељења у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (даље: одељење/организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 46.

Директор предузећа овлашћује запосленог у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци и које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор предузећа.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 47.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 48.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега

по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 49.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Одељење/Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља комисији за јавну набавку.

Комисија из става два доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Подносилац захтева за покретање набавке дужан је да прати извршење уговора и да о евентуалним проблемима у реализацији, као и о потреби за раскидом уговора о јавној набавци, писаним путем обавести комисију за јавну набавку, која предузима одговарајуће активности.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 50.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана достављају се Руководиоцу за финансијско књиговодствене послове који после пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а приликом увоза добара – и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља одељењу/организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле тих података на рачуну се потписују запослени који су, у складу са писаним налогом, извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, као и руководиоца одељења/организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Након тога, поменути рачун доставља се руководиоцу за финансијско књиговодствене послове.

У случају да се контролом из става 3. овог члана утврди неисправност рачуна, исти се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања, коју потписује руководиоца одељења/организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Та се белешка доставља руководиоцу за финансијско књиговодствене послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна ради рекламације издаваоцу рачуна који након комплетирања

пратеће документације за плаћање, обрађује и доставља исти на плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 51.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, одељење/организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава комисију за јавну набавку, уз достављање потребних образложења и доказа.

Комисија за јавну набавку у сарадњи са финансијском службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Уколико су за то испуњени услови финансијска служба која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору предузећа.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 52.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који достављају руководиоци одељења/организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење одељењу/организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности одељењу/организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 53.

Запослени/а у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Комисију за јавну набавку.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, одељење/организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци тај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Комисији.

Комисија за јавну набавку проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Комисија израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу/директору предузећа.

Комисија је дужна да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 54.

Запослени/а у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Комисију.

Комисија у сарадњи са Руководиоцем за финансијско књиговодствене послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, који уколико су за то испуњени услови, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

VI НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 55.

Поред плана јавних набавки, наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује из чланова 11–21. и 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће, у складу са правилима из чл. 6–24. овог правилника.

План набавки на које се не примењује закон не објављује се на интернет страници наручиоца.

Спровођење поступка набавки на које се закон не примењује

Члан 56.

Набавке друштвених и других посебних услуга и других набавки на које се не примењује Закон спроводе се у складу са начелима Закона, тако да се обезбеде циљеви Правилника, спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Захтев за покретање поступка набавке подноси запослени у одељењу које је корисник набавке, на обрасцу захтева из члана 24. Правилника који чини саставни део овог Правилника.

Захтев се непосредно подноси Руководиоцу за финансијско књиговодствене послове. који проверава да ли је захтевана набавка предвиђена планом набавки на које се закон не примењује, као и то да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева који је корисник набавке на исправку и допуну.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, приступа се реализацији захтева.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке која је изузета од примене Закона, позив за достављање понуде запослени кога одреди директор предузећа или комисија именована за спровођење набавке, упућује на адресе најмање три лица која

обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року за подношење понуда.

По пријему понуда Руководилац за правне и опште послове у сарадњи са запосленим/комисијом задуженом за спровођење набавке врши оцену понуда и сачињава записник о понудама и припрема предлог одлуке о прихватању понуде.

Предлог одлуке о прихватању понуде доставља се директору предузећа на потпис.

Запослени/комисија задужена за спровођење набавке у року од три дана електронским путем обавештава све учеснике о исходу поступка.

Предлог уговора који сачињава Руководилац за правне и опште послове у сарадњи са запосленим/комисијом задуженом за спровођење набавке, доставља се директору предузећа на потпис.

Уговор потписан од стране директора предузећа, доставља се другој уговорној страни на потпис.

Другој уговорној страни (изабраном понуђачу) уместо уговора може бити достављена наруџбеница, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора.

Лица која учествују у спровођењу набавки на које се не примењује закон, односно која закључују уговор о набавци на коју се не примењује закон, дужна су да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса, при чему је иста саставни део потребне документације из овог члана.

Начин праћења извршења уговора о набавкама на које се закон не примењује

Члан 57.

Руководилац за финансијско књиговодствене послове евидентира податке у писаној и/или електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врсту предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупно уговорену вредност без пореза на додату вредност;
- укупно уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Податке из става 1. овог члана запослени који имају приступ Порталу Канцеларије за јавне набавке збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину у складу са упутством Канцеларије за јавне набавке.

VII ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 58.

Наручилац је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Члан 60.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 2589 од 31.12.2015.године.

ДИРЕКТОР

Марија Паповић, дипл.економиста